

MĚSTSKÝ SOUD V PRAZE
Spálená 6/2, 112 16 Praha 2

Spr 2800/2022

Praha, 30. srpna 2023

Změna č. 18
rozvrhu práce Městského soudu v Praze pro rok 2023

S účinností od 1. září 2023 se rozvrh práce Městského soudu v Praze pro rok 2023 mění a doplňuje t a k t o :

STÁTNÍ SPRÁVA SOUDU

Z důvodu jmenování soudkyně Mgr. Andrey Lomozové místopředsedkyní Městského soudu v Praze se mění pověření místopředsedů Městského soudu v Praze následovně:

- 1) Zástup předsedkyně soudu při určování insolvenčních správců a příkazování incidenčních sporů dle § 160 zák. č. 182/2006 Sb., v posledním znění, místopředsedy soudu se nově stanovuje v tomto pořadí
 - 1) JUDr. Petra Vlčková
 - 2) Mgr. Pavel Pražák
 - 3) Mgr. Lenka Marynková
 - 4) Mgr. Andrea Lomozová
 - 5) JUDr. Tomáš Novosad

- 2) Pověření místopředsedkyně Městského soudu v Praze Mgr. Lenky Marynkové předsedkyní Městského soudu v Praze výkonem státní správy podle ust. § 121 odst. 3 zák. č. 6/2002 Sb. ve znění předpisů doplňujících nově zní:

místopředsedkyně pro věci občanskoprávní – Mgr. Lenka Marynková

- řídí a kontroluje agendu v soudních odděleních 14 Co, 16 Co, 19 Co, 22 Co, 23 Co, 24 Co, 25 Co, 28 Co, 39 Co, 51 Co, 62 Co a 91 Co a v senátních věcech Nc vyřizovaných těmito soudními odděleními a dále agendu UL a Rodo
- kontroluje občanskoprávní agendu u Obvodních soudů pro Prahu 5, 6 a 10
- vyřizuje stížnosti v této agendě
- v tomto rozsahu vyřizuje podání, jejichž obsahem je nesouhlas se způsobem vyřízení stížnosti v téže věci, vyřizované předsedy obvodních soudů
- určuje jiného soudce namísto soudce, který oznámil důvod své podjatosti dle § 15 odst. 2 o. s. ř. ve věcech soudních oddělení v její působnosti
- spolupracuje s předsedkyní soudu a vedoucím personálního odboru v záležitostech soudců, justičních kandidátů a asistentů
- informuje předsedkyni soudu o nejednotné judikatuře soudů

- předkládá předsedkyni soudu návrhy na sjednocení rozhodování soudů z občanskoprávního úseku dle § 32 odst. 1 zák. č. 6/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů
 - zpracovává návrhy vyjádření k obecným otázkám s dopadem na občanskoprávní úsek (s výjimkou vyjádření ke konkrétním rozhodnutím) ve vztahu k Ministerstvu spravedlnosti ČR, Nejvyššímu soudu, Advokátní komoře, Notářské komoře; připravuje stanoviska k předloženým návrhům
 - řídí evidenci judikatury občanskoprávního úseku
 - organizuje agendu výchovy a vzdělávání soudců a justičních kandidátů na úseku občanskoprávním u Městského soudu v Praze i u soudů obvodních
 - zastupuje předsedkyni soudu
- 3) Předsedkyně Městského soudu v Praze pověřuje výkonem státní správy podle ust. § 121 odst. 3 zák. č. 6/2002 Sb. ve znění předpisů doplňujících místopředsedkyni pro věci občanskoprávní Mgr. Andreu Lomozovou následovně:

místopředsedkyně pro věci občanskoprávní – Mgr. Andrea Lomozová

- řídí a kontroluje agendu v soudních odděleních 36 Co, 53 Co, 54 Co, 58 Co, 64 Co, 68 Co, 69 Co, 70 Co a 72 Co a v senátních věcech Nc vyřizovaných těmito soudními odděleními, dále agendu v samosoudcovských věcech 1 Nc a v žalobách pro zmatečnost, kterou vyřizuje občanskoprávní úsek – agenda odvolací
 - kontroluje občanskoprávní agendu u Obvodních soudů pro Prahu 1, 7 a 8
 - vyřizuje stížnosti v této agendě
 - v tomto rozsahu vyřizuje podání, jejichž obsahem je nesouhlas se způsobem vyřízení stížnosti v téže věci, vyřizované předsedy obvodních soudů
 - určuje jiného soudce namísto soudce, který oznámil důvod své podjatosti dle § 15 odst. 2 o. s. ř. ve věcech soudních oddělení v její působnosti
 - organizuje agendu výchovy a vzdělávání asistentů a odborného aparátu na úseku občanskoprávním u Městského soudu v Praze i u soudů obvodních
- 4) V pověření místopředsedy Městského soudu v Praze JUDr. Tomáše Novosada předsedkyní Městského soudu v Praze výkonem státní správy podle ust. § 121 odst. 3 zák. č. 6/2002 Sb. ve znění předpisů doplňujících se:
- v části řízení a kontroly agendy soudních oddělení vypouští soudní oddělení 54 Co
 - v části kontrol občanskoprávní agendy u Obvodních soudů nahrazuje Obvodní soud pro Prahu 8 Obvodním soudem pro Prahu 9 a přidává Obvodní soud pro Prahu 2, nově tedy pověření dohledem nad obvodními soudy zní: „kontroluje občanskoprávní agendu u Obvodních soudů pro Prahu 2, 3, 4 a 9“.
- 5) Zástup místopředsedů se nově stanovuje takto:

Místopředsedové soudu se zastupují takto:

- místopředsedové pro věci občanskoprávní Mgr. Lenka Marynková, Mgr. Andrea Lomozová a JUDr. Tomáš Novosad navzájem
- místopředsedové pro věci občanskoprávní JUDr. Petra Vlčková, Mgr. Pavel Pražák a pro věci správní Mgr. Martin Lachmann navzájem
- místopředsedové pro věci trestní Mgr. Michal Roubíček a Mgr. Oldřich Volenec navzájem

OBČANSKOPRÁVNÍ ÚSEK – AGENDA PRVOSTUPŇOVÁ

- 1) V obecné 3. části rozvrhu práce pro občanskoprávní úsek – agenda prvostupňová se v bodě XVI. písm. B) za větu čtvrtou vkládá následující text:
„Soudkyním JUDr. Haně Suchánkové a Mgr. Lucii Šenkové se v rejstříku Cm dorovnává nápad nových věcí v korporátní agendě, a to mimo pořadí, v počtu 50 věcí na jednoho soudce v měsíci září a 50 věcí v měsíci říjnu; pokud s ohledem na celkový nápad dané specializace nebude dosažen takto stanovený počet, pokračuje zvýšený nápad v dalších měsících do doby, než celkový počet takto napadlých věcí dosáhne 100 u každé ze soudkyň.“.
- 2) V obecné části rozvrhu práce se v bodě XVIII. odst. 5. mění následovně: 1. soudní tajemnice vzájemně zastupují, 2. Kristýna Džurmanová.
- 3) Soudkyni JUDr. Evě Procházkové se v soudním oddělení 68 Cm/ECm/Nc spouští nápad nových věcí.
- 4) V soudním oddělení 68 Cm (soudkyně JUDr. Eva Procházková) se v tabulkové části mění údaje ve sloupci obor a vymezení působnosti následovně: Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod body (68 Cm) II.1. D) a M) – 100 %, (68 ECm) III.1.D) – 100 %, (Nc) XI. 1. B), F) – 100 %.
- 5) Asistent soudce JUDr. Martin Valoušek se odvolává od soudce JUDr. Mgr. Petra Košíka, Ph.D., se vyřazuje ze soudních oddělení 32 Cm, 9 ECm, 9 C/EC, Nc, 22 Cm, 81 Cm a 232 ICm.
- 6) Asistent soudce JUDr. Martin Valoušek, přidělený soudkyni JUDr. Marii Tegérové, se zařazuje do soudního oddělení 73 Cm/ECm/Nc a 273 ICm.
- 7) Asistent soudce Mgr. Jakub Raška, přidělený soudkyni JUDr. Zuzaně Svobodové, se zařazuje do soudního oddělení 59 INS a 159 ICm, Nc, 58 Cm a 158 Cm.
- 8) Asistentka soudce Mgr. Tereza Čížková, přidělená soudci JUDr. Jiřímu Radovi, se vyřazuje ze soudního oddělení 79 INS a 179 ICm, Nc, 58 Cm a 158 Cm z důvodu ukončení pracovního poměru.
- 9) Asistentka soudce Mgr. Ing. Ilona Samcová, přidělená soudci JUDr. Jiřímu Radovi se zařazuje do soudního oddělení 79 INS a 179 ICm, Nc, 58 Cm a 158 Cm.
- 10) Asistentka soudce Mgr. Martina Holoubková, přidělená soudkyni JUDr. Haně Kynšetrové, se zařazuje do soudního oddělení 72 Cm/ECm/Nc, 83 Cm, 87 Cm, 5 Cm, 76 Cm, 84 Cm, 86 Cm.
- 11) Asistent soudce Mgr. Jakub Šárka, přidělený soudcům JUDr. Filipu Liškovi a JUDr. Lucii Kubové, se vyřazuje ze soudního oddělení 10 Cm/ECm/C/EC/Nc, 32 C, 37 EC/Nc, 210 ICm, 53 Cm/ECm/Nc, 56 Cm/EC a 253 ICm z důvodu ukončení pracovního poměru.
- 12) Do soudního oddělení 79 INS a 179 ICm, Nc, 58 Cm a 158 Cm se zařazuje soudní tajemník Šimon Párecký.

- 13) Asistentka soudce Mgr. Simona Glacová, přidělená soudci JUDr. Alešovi Bartošovi, se vyřazuje ze soudního oddělení 98 INS, 198 ICm/Nc, 58 Cm a 158 Cm z důvodu ukončení pracovního poměru.
- 14) Ze soudního oddělení 72 Cm/ECm/Nc, 83 Cm, 87 Cm, 5 Cm, 76 Cm, 84 Cm, 86 Cm se vyřazuje zapisovatelka Aneta Wegnerová z důvodu změny pracovní pozice.
- 15) Do soudního oddělení 70 Cm, 79 Cm, 97 ECm/Nc se zařazuje referentka soudní kanceláře Andrea Bartschová.
- 16) Do soudního oddělení 72 Cm, 83 Cm a 87 Cm se zařazuje referentka soudní kanceláře Věra Bittnerová.
- 17) Do soudního oddělení 89 INS, 189 ICm/NC, 58Cm, 158 Cm se zařazuje soudní tajemnice Veronika Rožnovjácová.
- 18) Ze soudního oddělení 107 se vyřazuje soudní tajemnice Martina Faiglová a zařazuje se do soudního oddělení 108.
- 19) Asistent soudce Mgr. Oliver Stříbrný, přidělený soudci JUDr. Tomáši Novosadovi, se zařazuje do soudního oddělení 31 C/EC.

OBČANSKOPRÁVNÍ ÚSEK – AGENDA ODVOLACÍ

- 1) V bodě II. písm. D) se z důvodu ukončení výkonu státní správy (účast na výběrovém řízení na soudce) předsedkyní senátu 70 Co JUDr. Irenou Noskovou vypouští odst. 9) následujícího znění: „soudní oddělení 70 Co se dorovnáva do výše 90 % celkového nápadu“.
- 2) U soudního oddělení 70 Co se v tabulkové části mění údaje ve sloupci obor a vymezení působnosti následovně:
Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části:
 - a) okruh I.
 - b) okruh II.
 - c) okruh III.do celkové výše nápadu 100 %.
- 3) Z důvodu organizačních a personálních změn se nově stanovuje složení soudního oddělení 21 Co/Nc následovně:

JUDr. Ladislava Mentbergerová, předsedkyně senátu
Mgr. Lucie Marková, zastupující členka senátu
Mgr. Andrea Lomozová, členka senátu
- 4) Asistentka soudce Mgr. Karolína Lukášová, přidělená soudkyni Mgr. Lence Marynkové, se zařazuje do soudního oddělení 54 Co/Nc.
- 5) Asistent soudce Mgr. Oliver Stříbrný, přidělený soudci JUDr. Tomáši Novosadovi, se zařazuje do soudního oddělení 22 Co/Nc a Rodo.

- 6) Z důvodu organizačních změn se nově upravují zástupy referentek soudních kanceláří v níže uvedených soudních odděleních:
- | | |
|----------|---|
| 55 Co/Nc | referentka soudní kanceláře Michaela Fousková
zastupuje: Hana Rezková
Petra Václavíková |
| 58 Co/Nc | referentka soudní kanceláře Hana Rezková
zastupuje: Petra Václavíková
Michaela Fousková |
| 69 Co/Nc | referentka soudní kanceláře Petra Václavíková
zastupuje: Michaela Fousková
Hana Rezková |

ÚSEK TRESTNÍ

- 1) Soudkyně Mgr. Pavla Hájková je přeložena k Městskému soudu v Praze a nadále působí jako předsedkyně senátu v soudním oddělení 56 T/Nt.
- 2) Asistent soudce Mgr. Tomáš Kučera, přidělený soudci Mgr. Miroslavu Rákosníkovi, se zařazuje do soudního oddělení 1 T/Nt.
- 3) Asistentka soudce Mgr. Eva Křížová, přidělená soudci Mgr. Oldřichu Volencovi, se vyřazuje ze soudního oddělení 5 To/Nt z důvodu ukončení pracovního poměru.
- 4) Vyšší soudní úředník Bc. Jan Pospíchal se zařazuje do soudních oddělení 1 T/Nt, 5 To/Nt, 49 T/Nt, 61 To/Tmo/Nt/Ntm a jako zástup do soudního oddělení 75 T/Nt. Zároveň se vyřazuje ze zastupování v soudních odděleních 43 T/Nt a 61 To/Tmo/Nt/Ntm.
- 5) Vyšší soudní úředník Mgr. Miroslav Klabík se vyřazuje ze soudního oddělení 1 T/Nt (sudé sp. zn.).
- 6) Soudní tajemnice Bc. Zuzana Jarošová se vyřazuje ze soudního oddělení 1 T/Nt (liché sp. zn.) a ze zastupování v soudním oddělení 75 T/Nt.
- 7) Vyšší soudní úřednice Ilona Balešová se vyřazuje ze soudního oddělení 61 To/Tmo/Nt/Ntm a ze zastupování v soudním oddělení 1 T/Nt (liché sp. zn.).
- 8) V soudním oddělení 1 T/Nt zastupuje soudní tajemnice Bc. Tereza Prošková, DiS.
- 9) Vyšší soudní úřednice Bc. Linda Jeslínková se vyřazuje ze soudního oddělení 49 T/Nt (sudé sp. zn.) a ze zastupování v tomto soudním oddělení (liché sp. zn.).
- 10) Vyšší soudní úřednice Bc. et. Bc. Klára Maloušková se vyřazuje ze soudního oddělení 49 T/Nt (liché sp. zn.), v tomto soudním oddělení nadále zůstává na pozici zástupu.
- 11) Protokolující úřednice Vendula Látalová se zařazuje do soudní kanceláře – vedoucí kanceláře Kateřina Veselská (soudní oddělení 41 T/Nt, 43 T/Nt, 49 T/Nt, 63 T/Tm/Nt/Ntm).

- 12) Z důvodu ukončení pracovního poměru se zapisovatelka Lucie Schneiderová vyřazuje ze soudní kanceláře – vedoucí kanceláře Martina Šíbová (soudní oddělení 1 T/Nt, 10 T/Nt, 40 T/Nt a 75 T/Nt).
- 13) U asistentky soudce Mgr. Terezy Pargačové se vyznačuje změna příjmení na „Kalužná“.
- 14) U asistentky soudce Mgr. Elišky Veselé se vyznačuje změna příjmení na „Hanousková“.

ÚSEK SPRÁVNÍHO SOUDNICTVÍ

- 1) Z důvodu přidělení asistenta soudce Mgr. Martinu Křížovi se v tabulkové části rozvrhu práce – „*Obor a vymezení působnosti*“ u soudního oddělení 15 A/Af/Ad údaje mění následovně:

Rozhodování ve věcech daní, poplatků, cel, účetnictví, ochrany zahraničních investic, cen, cenných papírů, kolektivního investování, penzijních fondů a penzijního připojištění, pojišťovnictví a zajišťovnictví, ochrany hospodářské soutěže a veřejných zakázek, puncovníctví a loterií a jiných podobných her

nápad věcí jednotlivým soudcům:

Mgr. Věra Jachurová – 100 %

Mgr. Martin Kříž – 100 %

Mgr. Bc. Jan Schneeweis – 100 %

Rozhodování ve věcech zapisovaných v rejstříku Ad* vyjma věcí rozhodovaných samosoudci ve věcech uvedených v § 31 odst. 2 zák. č. 150/2002 Sb., soudní řád správní, ve znění pozdějších předpisů

nápad věcí jednotlivým soudcům:

Mgr. Věra Jachurová – 100 %

Mgr. Martin Kříž – 100 %

Mgr. Bc. Jan Schneeweis – 100 %

Rozhodování v ostatních věcech správních kromě věcí stanovených v § 31 odst. 2 zák. č. 150/2002 Sb., soudní řád správní, ve znění pozdějších předpisů

nápad věcí jednotlivým soudcům:

Mgr. Věra Jachurová – 100 %

Mgr. Martin Kříž – 100 %

Mgr. Bc. Jan Schneeweis – 100 %

Rozhodování o návrzích na zrušení opatření obecné povahy nebo jeho části – 100 % nápadu všem soudcům v soudním oddělení.

Rozhodování ve věcech voleb do Zastupitelstva hl. m. Prahy a zastupitelstev městských částí hl. m. Prahy – 100 % nápadu všem soudcům v soudním oddělení.

Rozhodování o žalobách proti Úřadu průmyslového vlastnictví, resp. předsedovi tohoto úřadu – 100 % nápadu všem soudcům v soudním oddělení.

- 2) Z důvodu přidělení asistenta soudce JUDr. Václavu Kočka-Amortovi se v tabulkové části rozvrhu práce – „*Obor a vymezení působnosti*“ u soudce zařazeného do soudního oddělení 21 A/Ad/Az a 3 Na mění údaj o výši nápadu takto:

Rejstřík A, Ad

Rozhodování ve věcech uvedených v § 31 odst. 2 zák. č. 150/2002 Sb., soudní řád správní, ve znění pozdějších předpisů – 100 %,

Rejstřík Az

Rozhodování ve věcech mezinárodní ochrany – 100 %,

Rejstřík 3 Na

Agenda Na ve věcech správního soudnictví – 100 %.

- 3) Asistent soudce Mgr. Ondřej Šmat, přidělený soudci JUDr. PhDr. Štěpánu Výbornému, Ph.D., se zařazuje do soudního oddělení 14 A/Ad/Af.
- 4) Asistentka soudce Mgr. Michaela Malíčková, přidělená soudci Mgr. Martinu Křížovi, se zařazuje do soudního oddělení 15 A/Ad/Af.
- 5) Asistent soudce JUDr. PhDr. Pavel Soukup, Ph.D., přidělený soudci JUDr. Václavu Kočka-Amortovi, se zařazuje do soudního oddělení 21 A/Ad/Az a 3 Na.

SPRÁVA SOUDU

A) Útvary v řídicí gesci předsedkyně soudu

a) Interní auditor

U interního auditora Ing. Bc. Jaroslava Viduny se vyznačuje získání titulu „LL. M.“.

b) Sekretariát předsedkyně soudu

- 1) Z oddělení se vyřazuje asistentka sekretariátu předsedkyně Městského soudu v Praze Jarmila Táborská z důvodu ukončení pracovního poměru.
- 2) Do oddělení se zařazuje asistentka sekretariátu předsedkyně Městského soudu v Praze Michaela Morávková s následující pracovní náplní:

asistentka sekretariátu předsedkyně Městského soudu v Praze – Michaela Morávková

- komplexně zajišťuje informační vztahy k veřejnosti a účastníkům řízení
- zajišťuje sekretářské, administrativně-technické, specializované organizační a koordinační činnosti a výkon souhrnu více věcně souvisejících odborných agend pro předsedkyni soudu, místopředsedy soudu a ředitele správy
- samostatně vyřizuje administrativní agendy předsedkyně soudu, zpracovává a aktualizuje přehledy a výkazy pro potřeby předsedkyně soudu a vedení soudu
- získává a připravuje podklady či potřebné dokumenty v rámci své působnosti, vyhledává údaje v informačních systémech soudu a v souvisejících databázích
- vede spisovou službu, diáře a lhůtníky

- samostatně zajišťuje agendu životních jubileí soudců, zaměstnanců a dalších významných osob dle dispozic předsedkyně soudu
- vede agendu vyplývající ze spolupráce Městského soudu v Praze s PF UK
- zajišťuje provozně manipulační činnosti související s provozem sekretariátu
- provádí rezervace zasedací místnosti

B) Útvary v řídicí gesci ředitele správy soudu

a) Zástupci ředitele správy

U zástupkyně ředitele správy Evy Jasenovcové se mění první bod a zní následovně:

- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za činnost dozorčích úřednic insolvenčního úseku, veřejného rejstříku a občanskoprávního úseku (pracoviště Slezská), odboru styku s veřejností, oddělení spisovny a skartací, vrchních soudních úředníků v agendě veřejných rejstříků, vyšších soudních úředníků a soudních tajemníků insolvenční agendy, soudní tajemnice pro kontrolní činnost Soni Kroutilové a sekretariátu místopředsedů

b) Odbor personální

ODDĚLENÍ PÉČE O ZAMĚSTNANCE

Z oddělení se vyřazuje personalistka Květa Slusarczyková z důvodu ukončení pracovního poměru.

C) Útvary v řídicí gesci zástupce ředitele správy soudu Lukáše Krátkorukého

a) Oddělení investiční

Z oddělení se vyřazuje referent investic Stanislav Hrachovec z důvodu ukončení pracovního poměru.

b) Oddělení správy majetku

U vedoucího oddělení Přemysla Pokorného se doplňuje výkon následujících pracovních povinností:

- vykonává a komplexně zabezpečuje celou agendu týkající se oblasti nakládání s majetkem státu v souladu s platnou legislativou, a to i metodicky ve vztahu k obvodním soudům
- zajišťuje tvorbu a koordinaci koncepčních projektů při správě majetku státu
- zajišťuje znalecké posudky, geodetické práce a jiné další odborné posudky související s nakládáním s movitým a nemovitým majetkem
- kontroluje skutečný právní stav nemovitostí v porovnání s údaji v katastru nemovitostí, včetně zajištění nápravy nedostatků a podávání případných návrhů na změny
- rozhoduje a činí všechny příslušné úkony a kroky při podávání žalob na zaplacení dlužného pachtovného, nájemného a bezdůvodného obohacení za užívání movitých a nemovitých věcí bez právního důvodu nebo v případě vzniku škody na majetku státu,

resp. spolupracuje v těchto věcech s Úřadem pro zastupování státu ve věcech majetkových v řízeních před soudy namísto Městského soudu v Praze,

- zpracovává podklady, rozborů a analýzy pro rozhodování vedení soudu v oblasti hospodaření a nakládání s movitým a nemovitým majetkem, zajišťuje další nezbytná stanoviska odborných útvarů státní správy a samosprávy
- zajišťuje vypracování právních a metodických stanovisek a vyjádření v oblasti správy majetku státu,
- poskytuje metodickou podporu všem oddělením a odborům Městského soudu v Praze a Obvodním soudům pro Prahu 1 – 10 při nakládání a správě movitého i nemovitého majetku státu
- zajišťuje tvorbu a aktualizace vnitřních předpisů Městského soudu v Praze pro oblast správy majetku a odpovídá za jejich soulad s ostatními závaznými právními předpisy
- zpracovává a vede majetkoprávní agendu – přehled všech platných smluvních vztahů uzavřených k nemovitému majetku, připravuje zápisy o převodu příslušnosti hospodařit s majetkem státu, pachtovní smlouvy, nájemní smlouvy, smlouvy o výpůjčce movitých a nemovitých věcí, zřízení služebnosti, právo stavby apod.

D) Útvary v řídicí gesci zástupkyně ředitele správy soudu Evy Jassenovcové

a) Dozorčí úřednice, správci aplikace

U dozorčí úřednice Jaroslavy Medalové se doplňuje výkon pracovních povinností: „řídí, kontroluje a odpovídá za oddělení spisovny veřejných rejstříků právnických a fyzických osob“.

b) Odbor styku s veřejností

INFORMAČNÍ CENTRUM (pracoviště Slezská)

- 1) Do informačního centra se zařazuje referentka studovny spisů Aneta Wegnerová.
- 2) Do informačního centra se zařazuje referentka studovny spisů Martina Žemličková.

c) Odbor centrální spisovny

- 1) Z důvodu organizačních změn se ruší odbor centrální spisovny.
- 2) Oddělení spisovny veřejných rejstříků právnických a fyzických osob se nově začleňuje do působnosti dozorčí úřednice Jaroslavy Medalové.
- 3) Vzniká oddělení spisovny a skartací k zajištění provozních potřeb a činností.

d) Oddělení spisovny a skartací

Do oddělení se zařazuje vedoucí oddělení spisovny a skartací Bc. Markéta Prouzová a zaměstnanci spisovny viz následující:

vedoucí oddělení spisovny – Bc. Markéta Prouzová

- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod oddělení provozního zabezpečení spisovny a skartací a plnění pracovních povinností řízených zaměstnanců

- komplexně zajišťuje agendu správy dokumentů a předarchivní péče
- komunikace s Obvodními soudy pro Prahu 1–10 v rámci přípravných prací ke skartaci
- kontroluje skartační práce dle příslušných předpisů, spolupracuje s pracovníky Státního oblastního archivu a Archivu hlavního města Prahy podílí se na projektu modernizace spisovny, spolupracuje na výběrových řízeních při zadávání veřejných zakázek
- provádí průběžnou kontrolu smluvně sjednaného facility managementu centrální spisovny a vyřizuje s dodavatelskou firmou případné reklamace
- spolupracuje na výběrových řízeních při zadávání veřejných zakázek, zajišťuje kontrolu a koordinaci objednaných prací, zboží a služeb
- předkládá a zpracovává požadavky na finanční zabezpečení spisovny a kontroluje jejich efektivní vynakládání, zpracovává věcné části investičních záměrů a zajišťuje jejich realizaci dle stanovených podmínek a parametrů programového financování
- vytváří objednávky v informačním systému IRES
- administrativně zpracovává došlé faktury (schvalovací doložky v informačním systému IRES) a odpovídá za věcnou správnost těchto faktur, kontroluje a odpovídá za plnění smluvních podmínek vyplývajících z dodavatelských a obdobných smluvních vztahů

zastupuje: Ivana Boudová

zaměstnankyně spisovny: Ivana Boudová

- komplexně zajišťuje spisovou službu a předarchivní péči o písemnosti dle příslušných právních předpisů
- eviduje a zakládá zapůjčené nebo dodatečně zaslané příslušné spisy Městského soudu v Praze a obvodních soudů
- zajišťuje další úkony spojené se spisovou a archivní činností dle pokynů vedoucí spisovny
- zprostředkovává nahlížení do soudních spisů pro oprávněné osoby, připravuje spisy k nahlížení v souladu s VKŘ a za použití sazebníku zákona o soudních poplatcích, zajišťuje dohled při jejich studiu, pořizuje fotokopie listin a kopie zvukových záznamů ze soudních spisů
- provádí vyznačování doložky právní moci a vykonatelnosti na stejnopisech rozhodnutí
- ověřuje oprávnění
- vede evidenci objednávek a oběhu spisů

zaměstnankyně spisovny: Irena Týslová

- komplexně zajišťuje spisovou službu a předarchivní péči o písemnosti dle příslušných právních předpisů
- eviduje a zakládá zapůjčené nebo dodatečně zaslané příslušné spisy Městského soudu v Praze a obvodních soudů
- zajišťuje další úkony spojené se spisovou a archivní činností dle pokynů vedoucí spisovny
- zprostředkovává nahlížení do soudních spisů pro oprávněné osoby, připravuje spisy k nahlížení v souladu s VKŘ a za použití sazebníku zákona o soudních poplatcích, zajišťuje dohled při jejich studiu, pořizuje fotokopie listin a kopie zvukových záznamů ze soudních spisů
- provádí vyznačování doložky právní moci a vykonatelnosti na stejnopisech rozhodnutí
- ověřuje oprávnění
- vede evidenci objednávek a oběhu spisů

Zaměstnankyně spisovny Ivana Boudová a Irena Týslová se vzájemně zastupují.

zaměstnankyně spisovny – Jitka Jeřábková

- komplexně zajišťuje spisovou službu a předarchivní péči o písemnosti dle příslušných právních předpisů
- vede evidenci objednávek Městského soudu v Praze a obvodních soudů

zaměstnankyně spisovny – Petra Novotná

- komplexně zajišťuje spisovou službu a předarchivní péči o písemnosti dle příslušných právních předpisů
- vede evidenci objednávek Městského soudu v Praze a obvodních soudů

zaměstnankyně spisovny – Viola Deréová

- zajišťuje chod spisovny (pracoviště Slezská) vyjma spisovny veřejných rejstříků
- vede spisovou evidenci obsahující údaje chráněné dle příslušných právních předpisů vč. jejich ukládání
- provádí výdej a příjem spisů do spisovny, kontroluje stavy elektronicky předaných spisů
- zajišťuje evidenci spisů zaslaných na centrální spisovnu
- plní další úkoly spojené se spisovnou a archivní činností

Zaměstnankyně spisovny Jitka Jeřábková, Petra Novotná a Viola Deréová se vzájemně zastupují.

e) Spisovna veřejných rejstříků právnických a fyzických osob

Do oddělení se zařazuje zaměstnanec spisovny Eva Fikerová.

JUDr. Jaroslava Pokorná
předsedkyně Městského soudu v Praze